

SUNUŞ

Müdürlüğümüz Belediye Başkanlığına bağlı Tüm Müdürlüklerde ve bunlara bağlı birimlerde görev yapan personelin 5510 sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu, 4857 sayılı İş Kanununa ek olarak tüzük, yönetmelik, tebliğ ve kanun hakkında kararnameye dayanarak, çalışanların işe girişinden emekli olana kadar geçen süredeki özlük ve sosyal hizmet bilgilerini kaydeden, muhafaza eden ve bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapan, 5393 sayılı belediye Kanununun yüklediği yükümlülükler ve Belediyemizin en yüksek karar organı olan Belediye Meclisi ile Encümenimizin tüm yazışma ve işlemlerini sağlayan, Belediyenin iç ve dış yazışmalarının takibi amacıyla 1 Müdür ve 3 Personelden oluşan birimimizin sorumluluk alanları ve başlıca çalışmalarımız şunlardır.

**Kübra Cansu ARSLAN**

**Yazı İşleri Müdürü T.**

**İÇİNDEKİLER**

[SUNUŞ 2](#_Toc29983516)

[I- GENEL BİLGİLER 4](#_Toc29983517)

[A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar 4](#_Toc29983518)

[B. İdareye İlişkin Bilgiler 8](#_Toc29983519)

[1- Fiziksel Yapı 8](#_Toc29983520)

[2- Örgüt Yapısı 8](#_Toc29983521)

[3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 9](#_Toc29983522)

[4- İnsan Kaynakları 9](#_Toc29983523)

[5- Sunulan Hizmetler 9](#_Toc29983524)

[6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 13](#_Toc29983525)

[7- Diğer Hususlar 13](#_Toc29983526)

[II- AMAÇ ve HEDEFLER 13](#_Toc29983527)

[A. Amaç ve Hedefler 13](#_Toc29983528)

[III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 14](#_Toc29983529)

[A. Performans Bilgileri 14](#_Toc29983530)

[1- Faaliyet ve Proje Bilgileri 14](#_Toc29983531)

[2- Performans Sonuçları Tablosu 19](#_Toc29983532)

[3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi 20](#_Toc29983533)

[IV- Öneri ve Tedbirler 20](#_Toc29983534)

[Ek 4- Güvence Beyanı 21](#_Toc29983535)

I- GENEL BİLGİLER

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yazı İşleri Müdürlüğünün yetki, görev ve sorumlulukları 02.12.2019 tarihli ve 99 sayılı “Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği”nde düzenlenmiştir.

* Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi gereğince Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
* Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi ile meclis ve encümen kararlarının alınmasını, insan kaynakları ve eğitimi görevlerini mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

  Meclis Toplantıları ile ilgili görevleri;

* Belediye Meclisince alınan tüm kararlar için yasa ve yönetmeliklerde gösterilen şekil ve süre içerisinde gerekli işlemler ile Belediye Meclis Toplantılarının sekretaryasını yapar. Bu kapsamda;
* Mecliste görüşülmesi gereken konular, istemde bulunan müdürlüğün, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından incelenip, Meclis Başkanlığı adına yazılan yazıyla, Başkanlık Makamına sunulduktan sonra, Başkanın havalesi ile Meclis gündemine alınmasını sağlamak, yine mecliste görüşülmesi gereken konulara ait olan Yazı İşleri Müdürlüğü’ne gönderilen evrakın da, Başkanın emir ve direktifleri doğrultusunda, Meclis gündemine alınmasını sağlamak,
* Karasu Belediye Başkanının emir ve imzası ile hazırlanan meclis toplantı tarihi, yeri, saati ve gündem maddelerini; telefon, e-mail, SMS, faks veya duyuru-çağrı kâğıdı ile birlikte en az 3 gün önceden meclis üyelerine bildirilmesini sağlar. Ayrıca bu konudaki Başkanlık duyuru ve çağrısını, çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlar.
* Müdürlüklerden gelen yazı ve taleplerin Meclis Başkanlığına sunulmasını sağlar. Belediye Kanunu ve diğer kanunlara göre meclise gönderilen evrakların, takip işlemlerini Kanunlarda belirtilen şekil ve koşullara uygun olarak süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak. (Birimlerce önerilen konuların; kanun, tüzük, yönetmelik hükümlerine göre olduğunu açıkça belirtilmiş olması gerekir.
* Meclis salonunun toplantıya hazır olmasını sağlayarak salon içinde genel organizasyonu yapar.
* Meclis görüşmelerine ait zabıt ve kararlarının yazımı ile gerekli olabilecek durumlar için sesli ve görüntülü cihazlar ile kaydı yapar.
* Belediye Kanunu ve özel yasalara göre meclise sunulacak evrakın, yasadaki şekil ve koşullara uygun olarak ve saptanmış sürede sonuçlandırılması için gerekli çaba ve özen gösterilir.
* Mecliste görüşülmesi gereken konular önce talebi yapan birim müdürünün bağlı olduğu başkan yardımcısı tarafından incelenerek Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir. İncelenen talep Belediye Başkanına iletilerek alınacak emirleri doğrultusunda meclise sunulur.
* Meclise gönderilecek yazılar “Meclis Başkanlığı” adına yazılı Başkanlık yazısı ile Meclise sunulur.
* Meclis çalışmaları, saptanan tutanak ve tutanak özetleri ayrı bir dosyada saklanır ve incelemeye hazır bulundurulur. Bütçede ödeneği bulunduğu taktirde kitap haline getirilir.
* Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacıyla her birleşim için, üzerinde toplantı tarihi ile meclis üyelerinin isim ve imzaları bulunan hazurun listelerinin oluşturmak, meclis üyelerine toplantı girişinde imzalatmak ve oluşturulan bu listelerin bir suretinin Meclis Üyesi Huzur haklarının ödenmesi için, Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilmesini sağlamak.
* Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis Kararlarını, sonraki ilk genel meclis toplantısında, meclis üyelerine dağıtmak.
* Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonuna götürmek, meclis salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.
* Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, ilgili dosya veya evrakı, komisyonu toplamak üzere ilgilisine teslim etmek,
* Meclis üyelerince, Meclis Başkanlığına verilen soru önerge örneklerinin, ilgili birimi bilgilendirmek, ilgili dosya veya evrakı, komisyonu toplamak üzere ilgilisine teslim etmek,
* Meclis üyelerince, Meclis Başkanlığına verilen soru önerge örneklerinin, ilgili müdürlüğe gönderilmesini ve gelen yanıtların, Başkana sunulduktan sonra, önerge sahibine iletilmesini sağlamak.
* Meclis Kararlarının yazılması, Meclis Başkanı ve Katiplere imzalatılması, onaylatılması ve konularına göre ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak.
* Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis Karar ve evraklarını hazırlamak, yasaların belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında ilgili birim müdürlüğüne ve Belediye Başkanına bilgi vermek.
* Meclis toplantılarının görsel ve işitsel kayıtlarını ve bu kayıtların çözümünü yaptırmak, toplantı tutanaklarını tutmak ve redakte etmek (yazılı metinde imla, yazım kuralları, noktalama işaretleri gibi hataları düzeltmek) , meclis kararlarını ve komisyon raporlarını yazmak, Meclis Başkanı ve Katipler ile Komisyon Üyelerinin imza işlemlerini tamamlatmak, alınan tüm kararlar için mevzuatta öngörülen süreler içinde gerekli diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak.
* Meclis Kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını ve İlçenin muhtelif yerlerinde bulunan ilan tahtalarına asılmak sureti ile duyurulmasını sağlamak.
* Meclis evraklarının düzenli olarak kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,
* Meclis çalışmaları ve müzekkereleri tutanak haline getirmek ve bu tutanakları müdürlük arşiv süresi içerisinde saklamak.
* Kesinleşen kararları bekletmeksizin ilgili birimlere bildirmek.
* Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Meclis kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.
* Belediyemizin Basın İlan Kurumu aracılığı ile yapılması gereken ilanlara ilişkin ilan evraklarının takibini yapmak, ilanların yasal süresi içerisinde yayınlanmasını sağlamak şeklinde belirtilmiştir.

Encümen Toplantıları ile ilgili görevleri;

* Belediye Başkanı veya tayin edeceği kişi başkanlığında encümen toplantısı yapılır.
* Encümende görüşülen evrak, yapılmış iş bölümüne göre görevli personele havale edilerek, zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birimine ulaşması sağlanır.
* Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmaması asıl olup, çıkıntı, düzeltme ve çizinti varsa üzerleri mühürlenmiş ve imzalanmış olmasına titizlik gösterilir.
* Encümen gündemi, encümen başkanının emir ve gözetimi altında raportörü tarafından hazırlanan gündem çoğaltılarak encümen üyelerine dağıtılır.
* Encümene gelen yazılar, gündeme; geldiği yer, tarih, sayı belirtilerek açık ve öz olarak yazılır.
* Encümende alınan kararlar gündemdeki sıralarına göre sayıları verilir ve Encümen Başkanı ile üyelere imzalattırılarak, encümen karar özetleri Encümen Karar Defterine yazılarak kaydedilir.
* Usul ve esas yönünden eksik olan bir evrak, eksiklikler tamamlanmak üzere gerekçeli encümen kararı ile ilgili dairesine gönderilir.
* Encümen, önceden belirtilen gün ve saatte görüşülecek konu bulunmaması veya çoğunluk sağlanamaması nedeni ile toplanamazsa bununla ilgili bir tutanak hazırlanıp, Encümen Başkanı ve bulunan üyeler tarafından imzalanır.
* Encümen toplantılarına katılmayan üyeler için karar defterindeki ilgili yere (bulunmadı) veya (izinli) deyimleri yazılır ve imzalanır.
* Encümence alınacak prensip kararları, karar defterine prensip kararı olduğu açıkça belirtilerek aynen yazılır. Prensip kararlarının birer nüshası dosya halinde ve devamlı olarak encümende bulundurulur.
* Toplantıdan çıkan evrakları karar haline getirir, imzaları tamamlatır, karar suretlerini gecikmeden ilgili Müdürlüğüne gönderir, karar asıllarını dosyalar.
* Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak.
* Encümen üyeleri aylık ödenekleriyle ilgili olarak, Encümen Toplantı tarihleri ve bu toplantılara katılan üyelerle ilgili, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile gerekli yazışma yapılmasını sağlamak.
* Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına nüshalarını ilgili kurum ve kişilere vermek şeklinde ifade edilmiştir.

Evraklarla ilgili görevleri;

* Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanlığına kurum ve kişilerden gerek posta, gerek kurye aracılığıyla gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Bilgisayar ortamında kaydını yaptıktan sonra, konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.
* Belediyemizin müdürlüklerinden yurt içindeki ya da yurt dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek ve tüzel kişilere gönderilecek evrakların kayıtlarını yaparak; dağıtım memurları ya da PTT kanallarıyla gönderilmesini sağlamak, posta giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılan başvurular, konusuna göre değerlendirilip, istenilen bilgileri ilgili birimlerden alıp, süresi içerisinde e-mail ve posta yoluyla ilgili şahıslara bildirilmesini sağlar şeklinde belirtilmiştir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim ile ilgili görevleri;

* Belediyemize ilk defa memur, sözleşmeli personel ve işçi olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.
* Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adaylarının asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişiklerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
* Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.
* Teşekkür, takdirname, ödül, disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
* Göreve son verme, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
* Memur personelin derece, terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak.
* İntibak işlemleri yapmak.
* Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemleri yapmak.
* Memurların kıdem ve hizmet yıllarının tespitini yapmak.
* Memur, sözleşmeli personel ve işçilerle ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını tutmak.
* Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak.
* İşe yeni başlayacak memur, sözleşmeli personel ve işçilerin Sosyal Güvenlik Kurumu giriş işlemlerini yapmak.
* Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin görevle ilgili mahkeme konularını takip etmek ve istenen bilgi ve belgeleri vermek ve etmek.
* Memur, sözleşmeli personel ve işçi personelin özlük dosyalarının muhafaza edilmesini sağlamak.
* Tüm işçi personelin ekonomik ve sosyal haklarını düzenlenmesi için sendika ile işveren arasında Toplu-İş Sözleşmesi görüşmelerinde sekretarya işlerini yapmak, yasal işlemleri yürütmek.
* Toplu İş Sözleşmesine göre disiplin kurulunu oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
* Personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesini sağlamak.
* Engelli, eski hükümlü kontenjanı boşaldığında işe alınacak işçilerin işlemlerini yapmak.
* Emekliliği dolan memur, sözleşmeli personel ve işçi personelin talepleri üzerine emeklilik işlemlerini yürütmek, iş akdi fesih edilen ve vefat eden işçilerle ilgili gerekli işlemleri yapmak.
* 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının kadro müdürlükleri tarafından hazırlandıktan sonra kontrol edilerek onay alınması ve hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve kadro müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.
* Belediyemize ücretsiz ve ücretli stajyer alımı ve stajı sona erenlerin tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
* Tüm memur, sözleşmeli personel ve işçi statüsünde görev yapan personelin eğitim ihtiyaç analizini yaparak kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmek.
* Hizmet içi eğitim programları hazırlamak ve programların uygulanmasını sağlamak.
* Personelin Kurum içinde veya kurum dışında düzenlenen eğitime gönderilmesi için gerekli işlemleri yürütmek.
* Kurum içinde görev yapan memur personelin; Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik, Zabıta Memurlarının Belediye Zabıta Yönetmeliği ve İtfaiyede çalışan İtfaiye Erlerinin İtfaiye Yönetmeliği gereğince eğitim programlarının hazırlanması iş ve işlemlerinin yürütülmesi, şeklinde ifade edilmiştir.

Evlendirme ile ilgili görevleri;

* Bürosu Görev, Yetki Ve Sorumlulukları
* Evlendirme Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:
* Müdürlüğe evlenme akdi yapmak üzere yapılacak başvuruları kabul eder.
* Belediye Başkanının yetkilendireceği personel tarafından nikahların kayılmasını sağlar.
* Nikah işlemlerinin tamamlanmasından sonra Nüfus Müdürlüğüne nikah bilgilerini bildirir ve Mernis tutanaklarını işler.
* Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar şeklinde belirtilmiştir.

B. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Kurum Organizasyon Şemasında Yazı İşleri Müdürlüğünün Başkan yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır.

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Binasının 2. Katında bulunmaktadır. Yazı İşleri Müdürlüğüne ait arşiv odası da Belediye Binasının 3. Katında bulunmaktadır. Müdürlüğümüz yaklaşık 80 m² lik fiziksel alan kullanarak Belediyemize bağlı tüm birimlere hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüğüz bünyesinde İŞKUR Hizmet Noktası Kurum Organizasyon Yapısında Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak çalışmaktadır. İşkur Hizmet Noktası, Belediye Binasının 1. Katında bulunmaktadır.

2- Örgüt Yapısı

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları Eğitim Şefliği 1 adet Şef, 2 adet Memur, 1 adet Şirket personeli ile hizmet ve faaliyetlerini yürütmektedir.

Belediye Işkur hizmet noktası Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde olup, 1 adet Tekniker, 1 Adet Şirket İşçisi görev yapmaktadır.

Yazı İşleri Müdürü;

* Yazı İşleri Müdürlüğü Bürosu
* Genel Evrak (Gelen-Giden Evrak ve Posta) İşlemleri
* Bilgi Edinme İşlemleri
* Meclis Ve Encümen İşlemleri Bölümü
* Meclis Bölümü İşlemleri
* Encümen Bölümü İşlemleri
* Evlendirme Memurluğu
* İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği biriminden oluşur.



**Örğüt Şeması**

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazı İşleri Müdürlüğünün hizmetlerinde kullandığı bilgi ve teknoloji kaynakları aşağıda gösterilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | BİLGİSAYAR | 4 |
| 2 | YAZICI | 1 |
| 3 | FOTOKOBİ MAKİNESİ | 1 |
| 4 | TELEFON | 3 |
| 5 | KLİMA | 1 |

4- İnsan Kaynakları

Personelin eğitim durumu, yaş ve hizmet süresiyle ilgili bilgiler aşağıdaki gibidir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Yazı İşleri Müdürlüğü | | | | |
| Adı Soyadı | **Unvan** | **Eğitim Durumu** | **Yaş** | **Hizmet Süresi** |
| Kübra Cansu ARSLAN | **Memur** | **Lisans** | **33** | **10 Yıl** |
| Emrah YILMAZ | **Memur** | **Lisans** | **32** | **9 Yıl** |
| Kerime BAŞ | **Memur** | **Lİsans** | **33** | **4 Yıl** |
| Hatice ERDOĞAN | **Şirket İşçisi** | **Lisans** | **30** | **4 Yıl** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| İş-kur Hizmet Noktası | | | | |
| Adı Soyadı | **Unvan** | **Eğitim Durumu** | **Yaş** | **Hizmet Süresi** |
| Belgin ÖZKAN | **Memur** | **Lisans** | **38** | **10 Yıl** |
| Oya TİMUR | **Şirket Personeli** | **Lisans** | **31** | **7 Yıl** |

5- Sunulan Hizmetler

**Meclis İşlemleri:**

Belediye Meclisi, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 17/32 maddeleri, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten en büyük karar organıdır.

Belediye Meclisinin çalışmaları, meclis işleri birimi tarafından organize edilir, kayıt altına alınır ve arşivlenir. Meclis işleri birimi, mecliste görüşülmek üzere birimlerce hazırlanmış ve Belediye Başkanınca gündeme alınması için onaylanarak havale edilen teklifleri zimmet karşılığı teslim alır ve gündemi hazırlayarak Belediye Başkanının onayına sunar. Başkan tarafından uygun görülen gündemi mevzuatın öngördüğü usul ve sürelerle belediye ilan panosunda ve belediyenin resmi internet sitesinde ilan edilmesini temin eder. Ayrıca gündemi, meclis üyelerinin belediye uzantılı resmi internet adreslerine e-mail olarak gönderilmesini ve bizzat kendilerine tebliğ edilmesini sağlar.

Gündemin oluşturulması, ilan edilmesi ve tebliğ işlemlerine ilişkin tüm evrakları dosyasında arşivler. Meclis toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli idari tedbirleri alır ve meclis salonunu toplantıya hazırlar. Toplantı süresince aksine bir meclis kararı yoksa tüm birleşimlere bizzat iştirak eder. Meclis üyeleri ile komisyon üyelerinin toplantılara katılım durumunu tespit eder ve huzur haklarını düzenleyerek ilgili müdürlüğe bildirir. Komisyona havale edilen tekliflerin komisyonlarda görüşülmesini ve kanunda belirtilen sürelerde yeniden meclisin gündemine alınması hususlarını takip eder.

Başkanlık makamına havale edilen önergelerin zamanında cevaplandırılmasının takibini yapar. Aksi yönde bir meclis kararı yok ise meclis görüşmelerini görüntülü ve sesli kayıt cihazlarıyla kayıt eder. Mecliste görüşülerek karar haline dönüşen teklifleri kayıt defterine kaydederek karar numarası verir ve önceden hazırlanmış özel karar kâğıtlarına daktilo eder. Kararları meclis başkan ve kâtip üyelerine imza ettirdikten sonra, Belediye Başkanının onayına sunar.

Başkan tarafından iade edilmeyen ve kesinleşen kararların nüshalarını yürürlüğe girmesi için Kaymakamlık Makamına ve gereği için ilgili birim müdürlüklerine gönderir. Onaya tabi kararları ise konusuna göre onay makamına gönderir. Kararların asıl bir nüshasını da dayanak belgeleri ile beraber arşivler. Alınan tüm kararları internet yoluyla kamuoyunun bilgisine sunar.

**Encümen İşleri**

Kanununun 33/36 maddeleri ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten ve belediye meclisinden sonra ikinci derecede öneme haiz bir karar organıdır. Belediye meclisine nazaran daha süreklilik arz etmekte ve haftada iki gün toplanmaktadır. Belediye Başkanının başkanlığında, meclis üyeleri arasından bir yıllığına seçilmiş üç üye, Mali Hizmetler birim amiri ve Belediye Başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçmiş olduğu Yazı İşleri ile Hukuk İşleri birim amiri olmak üzere toplam **5** kişiden oluşmaktadır.

Encümen işleri birimi, encümende görüşülmek üzere birimlerce hazırlanmış ve Belediye Başkanı tarafından gündeme alınması için onaylanarak havale edilen teklifleri zimmet karşılığı teslim alır ve gündemi hazırlar. Encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri alır ve encümen salonunu toplantıya hazırlar. Encümende görüşülerek karar haline gelen teklifleri kayıt defterine kaydederek karar numarası verir ve önceden hazırlanmış özel karar kâğıtlarına daktilo ederek gereği için bir nüshasını ilgili müdürlüğe, idari para cezası içeren kararların bir nüshasını ayrıca Mali Hizmetler Müdürlüğüne zimmet karşılığı teslim eder. Encümen kararlarını Encümen Başkanı ve Üyelerine imzalattırır. Karar asılları ile birlikte müdürlük tekliflerini ve konuyla ilgili dokümanları arşivler. Encümen üyelerinin toplantılara katılım durumlarını tespit eder ve huzur haklarını düzenleyerek ilgili müdürlüğe bildirir. Encümen toplantısında karar verilmeyip incelemeye alınan tekliflerin takibini yapar ve kanuni sürelerde yeniden encümenin gündemine alınmasını sağlar. Encümen üyelerinin 2886 Sayılı Kanun çerçevesinde yapacağı ihalelerde de aynı görevleri yapar. Yukarıda belirtilen iş ve işlemler encümen kaleminde görevlendirilmiş 1 personel ile karar sayısına göre bir veya iki gün içinde yapılmaktadır.

**Evrak İşleri**

**Gelen Evrak :**

Gerek vatandaşlardan posta yoluyla gelen talep ve şikâyetler, gerekse kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü resmi evrakların mevzuat hükümleri gereği incelenmesi, uygun olmayanların iadesi mümkün ise iade edilmesi, iadesi mümkün olmayanları ise kayıt yapmaksızın arşivlenmesi, uygun olanların kurum kayıtlarına geçirilmesi, ilgili birim veya birimlere havale edilmesi, konularına göre tasnif edilmesi, çoğaltılması, ilgili başkan yardımcısının bilgisine sunulmak üzere zimmet karşılığı teslim edilmesi iş ve işlemlerini gelen evrak kalemi yürütür.

Yukarıda belirtilen iş ve işlemler gelen evrak kaleminde görevlendirilmiş 1 personel ile en geç iki gün içerisinde neticelendirilmekte olup, 2019 yılında Karasu Belediyesine toplam **32.928** adet resmi evrak gelmiş olup, iş planına göre dağıtımı yapılmıştır.

**Giden Evrak**

Gerek vatandaşlarımıza, gerekse kamu kurum ve kuruluşlarına iletilmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne diğer birimlerce gönderilen evrakların teslim alınması, imza yetkileri yönergesi, yetki devri ve diğer ilgili mevzuat hükümleri gereği incelenmesi, uygun olmayanları düzeltilmek üzere ilgili birim müdürlüğüne iade edilmesi, uygun olanları evrak kayıt sistemine kayıt edilmesi, çıkış numaralarının verilmesi, tasniflerinin yapılması, posta yoluyla gönderilecek olanların posta irsaliyesine işlenmesi, zarflar ve kurye yolu ile gönderilecek evraklarla birlikte zimmet karşılığı kurye görevlisine teslim edilmesi, ilgilisi tarafından elden takipli olan evrakları, evrak takip sistemine gerekli açıklamayı yaptıktan sonra ilgililerine zimmet karşılığı elden teslim edilmesine ilişkin işler giden evrak işleri birimi tarafından yürütülür.

Yukarıda belirtilen iş ve işlemler giden evrak işleri biriminde görevlendirilmiş 1 personel ile yürütülmekte olup, 2019 yılı içerisinde toplam **21.005** adet evrak kurum dışına gönderilmek üzere kuryeye teslim edilmiş ve bunun için toplam **26.500,00 TL** posta bedeli ödenmiştir.

**Posta İşlemleri**

Giden Evrak Kalemi tarafından işlemleri tamamlanarak zarf haline getirilmiş veya açık evrakları teslim alır, doğruluğunu ve eksik olup olmadıklarını kontrol eder, uygun olanlardan zarf halinde olanları zimmet karşılığı posta marifetiyle, diğerlerini müdürlükçe onaylanmış çalışma programına göre ilgililerine bizzat zimmet karşılığı teslim eder, uygun olmayan veya eksik olanların ise Giden Evrak Kalemine teslim edilmesi iş ve işlemlerini yürütür.

**Yazışma ve Kalem İşleri:**

Yazı İşleri Müdürlüğüne gelen yazıların cevaplandırılması, personel özlük işlerinin kayıt ve yazışmalarının ve diğer koordinasyon gerektiren resmi yazışmaların yapılması, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması, Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının yürütülmesi, Standart Dosya Planının tüm birim müdürlüklerinde uygulanmasının temin edilmesi ve evraklara mevzuatta öngörülen sürede veya talep edilen sürede cevap verilmesinin sağlanması ve aynı zamanda yürürlüğe yeni giren veya yürürlükten kalkan Anayasa, Yasa, Kanun Hükmünde Kararname, Bakanlar Kurulu Kararı, Tüzük, Genelge, Talimatname gibi mevzuat değişikliklerini, ilgili birimlere bildirilmesi, demirbaşa kayıtlı eşyaların korunması, yılsonu sayımının yapılması, müdürlük bütçesinin yapılması, ayrıca Yazı işleri Müdürlüğünce yapılması gereken diğer birimlere verilmemiş olan görevlerinde yapılması iş ve işlemlerini yürütür.

**Dilekçe İşleri**

Şikâyet, istek, tebrik vb. sebeplerle belediyemize müracaat eden vatandaşlara veya hükmi şahıs temsilcilerine ait dilekçelerin mevzuat hükümleri gereği incelenmesi, uygun olmayanların iadesi mümkün ise iade edilmesi, iadesi mümkün olmayanların ise kayıt yapmaksızın arşivlenmesi, uygun olanların kurum kayıtlarına geçirilmesi, ilgili birim veya birimlere havale edilmesi, çoğaltılması, ilgili belediye başkan yardımcısının bilgisine sunulmak üzere mevzuatta belirlenen sürelerde cevaplandırılmasının sağlanmasına ilişkin işler dilekçe servisi tarafından yürütülür.

**Kurumsal Arşiv:**

Birim müdürlüklerinde saklama sürelerini doldurmuş olan her türlü resmi bilgi ve belgenin, Standart Dosya Tasnif Planına göre saklanması, muhafaza edilmesi, diğer müdürlüklerin bilgi ve belge ihtiyaçları doğrultusunda bilginin ve belge akışının sağlanması ve kurum arşivinde de saklama süresini dolduran her türlü resmi bilgi ve belgenin konularına göre Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne (D.A.G.M) gönderilmesi veya imha komisyonu kararıyla imha edilmesi hizmetlerini 3056 Sayılı Başkanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine göre yürütür.

**Evlendirme İşlemleri,**

Evlendirme işlemlerini yürütecek görevlilerin tespitine ve bunların yetkilerine, evlendirmeye esas olacak dosyaların düzenlenmesine evlenmeye itiraza, evlenme akdinin yapılmasına, tören yerlerine, evlendirme daire ve memurlarının denetlenmesine dair esas ve usuller çerçevesinde evlendirme işlemlerinin nüfus hizmetlerinin bütünlüğü içerisinde yürütülmesini sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Evlendirme işlemleri, İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık Genel Müdürlüğünce düzenlenir. Evlendirme işlemlerinin Medeni Kanunla getirilen temel kurallara ve bu Yönetmelik esaslarına uygun olarak yürütülmesini sağlar, iş ve işlemleri düzenler, takip eder, denetlettirir. Evlendirme memurlarının belediye başkanına karşı olan sorumlulukları saklıdır.

**Personel ve Özlük İşlemleri,**

Personel iş ve işlemleri ile ilgili yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yürütmek, kendisine bağlı Müdürlükçe yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve denetlemek, verilen görevlerin etkinlik ve verimlilik esaslarına göre tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

Belediyenin insan gücü planlaması ve politikası konusunda çalışmalar yapmak, önerilerde bulunmak.

Personelin atama, sicil. terfi, aylık, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek

Belediye personelinin eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.

Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak.

Çalışma planı çerçevesinde ve yürürlükteki mevzuata göre görevini yürütmek.

Görevlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.

Yönetimi altında bulunan personelin yetiştirilmesi için çalışmalarda bulunmak.

Personelin atama, sicil, terfi, aylık, emeklilik ve benzeri özlük işlemleri ile eğitimlerine ilişkin işlemlerde görüş ve önerilerini sunmak.

Yürürlükteki mevzuata göre personelin atama, sicil terfi, izin, emeklilik ve benzere işlemleri ile aylık, yolluk, sosyal yardım ve benzeri ödeme belgelerini hazırlamak.

Görevlerini zamanında mevzuata uygun olarak en iyi şekilde yapmak. İlişkilerini hiyerarşik düzen ve işbirliği içinde yürütmek.

Kendine tanınan sınırlar içerisinde yetkilerini Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olarak kullanmak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yazi İşleri Müdürlüğünün yönetim yapısı “Örgüt Yapısı” bölümünde belirtildiği şekildedir.

Mali işlerle ilgili iç kontrol çalışmaları Ön Mali Kontrol çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğünce yürütülmekte ve mali olmayan sonuçlarla ilgili kontrolller ise ilgili Müdürlüğümüz tarafından yerine getirilmektedir.

2019 yıl için Müdürlüğümüzle ilgili olarak hazırlanmış Dış Denetim Raporu bulunmamaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Amaç ve Hedefler

2014-2019 Stratejik Planınında Yazı İşleri Müdürlüğü ile ile ilgili olarak “Belediyenin iç süreçlerini iyileştirmek”, “Kurumsal ve beşeri kapasiteyi güçlendirmek” ve “Kurumsal yönetim kapasitesini geliştirmek” amaçları belirlenmiş ve bu amaçla yönelik;

**Belediyenin iç süreçlerini iyileştirmek**

* Toplantı ve anket sayısı(adet)
* Yapılan iç denetim sayısı(adet/yıl)

**Kurumsal ve beşeri kapasiteyi güçlendirmek**

* Eğitim alan personel sayısı(adet)
* Kurumda istihdam edilen üniversite mezunu çalışan sayısındaki artış(%)
* Personelin aldığı eğitim süresi(saat/yıl)
* Personel memnuniyetindeki artış

**Kurumsal yönetim kapasitesini geliştirmek**

* Yapılan yönetimi gözden geçirme toplantı sayısı(adet/yıl
* Kurumsal yönetim ile ilgili alınan eğitim süresi(saat)
* Eğitime katılan personel sayısı(adet)

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

**Belediye Encümeni:**

5393 sayılı Belediye Kanununun 33/36 maddeleri ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten ve belediye meclisinden sonra ikinci derecede öneme haiz bir karar organıdır.

Belediye Encümeni 2019 yılında 52 toplantı yapılmış ve 992 adet encümen kararı alınmıştır. Kararların aylar itibariyle dağılımı aşaıdaki gibidir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ocak** | **Şubat** | **Mart** | **Nisan** | **Mayıs** | **Haziran** |
| 68 | 65 | 56 | 40 | 34 | 19 |
| **Temmuz** | **Ağustos** | **Eylül** | **Ekim** | **Kasım** | **Aralık** |
| 156 | 137 | 164 | 81 | 113 | 59 |

**Belediye Meclisi:**

5393 sayılı Belediye Kanununun 17/32 maddeleri, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten en büyük karar organıdırve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşmaktadır.

Belediye Meclis üye sayısı Belediye Başkanı ile birlikte 26 kişiden oluşmaktadır.

Belediye Meclisi kendisinin karar verdiği 1 aylık Tatil dışında her ayın ilk haftasında toplanmıştır. Belediye Meclisi 03.01.2019 – 31.12.2019 mtarihleri arasında 12 adet toplantı yapılmıştır. Bu toplantılarda toplam 106 adet konu karara bağlanmıştır.

Meclis Kararların aylar itibariyle dağılımı aşağıdaki gibidir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ocak | Şubat | Mart | Nisan | Mayıs | Haziran |
| 3 | 5 |  | 19 | 31 | 10 |
| Temmuz | **Ağustos** | **Eylül** | **Ekim** | **Kasım** | **Aralık** |
| 6 | 6 | 3 | 9 | 5 | 9 |

**Evlendirme İşlemleri:**

Evlendirme Memurluğu 2019 yılında 440 evlenme akdini gerçekleştirmiş bulunmaktadır. Evlendirme işlemleri ile ilgili billgiler aşağıdaki gibidir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| S.N. | EVLENDİRME İŞLEMLERİ | ADET/SAYI |
| 1 | Evlendirme Memurluğumuza müracaat eden çift sayısı | **443** |
| 2 | Evlendirme Memurluğumuzca gerçekleşen evlenme akdi | **440** |
| 3 | Evlendirme Memurluğumuzca verilen Uluslararası Aile Cüzdan Defteri sayısı | **443** |
| 4 | Evlenme İzin beyannamesi düzenlenen çift sayısı | **11** |
| 5 | İptal olan evlendirme akdi | **3** |
| 6 | Evlenme İzin beyannamesi ile gerçekleştirilen evlenme akdi sayısı | **19** |
| 7 | Yabancı Uyruklu Kadın ile Evlenme akdi sayısı | **28** |
| 8 | Yabancı Uyruklu Erkek ile Evlenme akdi sayısı | **3** |
| 9 | Kadın ve Erkek Yabancı Uyruklu Evlenme akdi sayısı | **15** |
| 10 | 16 yaşında mahkeme kararı ile gerçekleştirilen evlendirme akdi sayısı | **-** |
| 11 | 17 yaşında Anne-Baba izni ile gerçekleştirilen evlenme akdi sayısı | **8** |
| 12 | İddet müddet kararı ile 300 günlük süre dolmadan Evlendirme müracaat eden çift sayısı | **7** |
| 13 | Evlenme müracaatı için Uluslararası Aile Cüzdan Bedeli İle Elde Edilen Gelir Tutarı | **88.000,00-TL** |

**İnsan Kaynakları İşlemleri:**

Karasu Belediyesinde hizmet veren personel sayısı 248 kişi olup, %19,8’i memur, %3,6’sı sürekli işçi, % 8,1’i geçici işçi ve %68,5’i şirket işçisidir. Müdürlüklere göre personelin dağılımı ise aşağıdaki gibidir.

|  |  |
| --- | --- |
| 2019 YILINDA ÇALIŞTIRILAN TÜM PERSONELİN MÜDÜRLÜKLERE DAĞILIMI | |
| İLGİLİ MÜDÜRLÜK /BİRİMLER | **KİŞİ SAYISI** |
| Yazı İşleri Müdürlüğü (İnsan Kaynakları Eğitim Şefliği –İşkur ) | 6 |
| Mali Hizmetler Müdürlüğü (Gelir Sefliği– Mutemet Servisi) | 13 |
| Fen İşleri Müdürlüğü | 55 |
| İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (Emlak ve İstimlak Şefliği) | 18 |
| Temizlik İşleri Müdürlüğü | 58 |
| Hukuk İşleri Müdürlüğü | 4 |
| Destek Hizmetleri Müdürlüğü | 19 |
| Zabıta Müdürlüğü | 23 |
| Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü | 3 |
| Özel Kalem Müdürlüğü (Basın-Yayın Şefliği - İlan Memurluğu) | 8 |
| Bilgi İşlem Şefliği -Denetim Hizmet Masası | 7 |
| Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü | 4 |
| Park ve Bahçeler Müdürlüğü | 8 |
| Diğer ( Karsaş Saha Ekibi | 22 |
| Toplam | 248 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2019 YILI MEMUR –İŞÇİ NORM KADRO UYGULAMASI | | | |
| İstihdam Türü | **Dolu Kadro** | **Boş Kadro** | **Toplam Kadro Sayısı** |
| Memur Kadro | 49 | 80 | 129 |
| İşçi Kadro | 9 | 52 | 61 |
| Geçici İşçi | 20 | 6 | 26 |
| Şirket İşçisi | 170 | - | - |
| Toplam Mevcut Personel Sayısı | 248 |  |  |

Belediyemiz birimlerinde görev yapan tüm personelin rutin Özlük (Derece,Terfi,Kademe İlerlemeleri, Emeklilik İşlemleri, İzin İşlemleri ,Nakil ve Atama İşlemleri, Sicil ve Disiplin işlemleri gerçekleştirilmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| MEMUR PERSONEL HAREKETLERİ | |
| MEMUR PERSONEL HAREKET NEDENİ | **ADET** |
| NAKİL GELEN | **-** |
| NAKİL GİDEN | **3** |
| GEÇİCİ GÖREVLENDİRME (GELEN/GİDEN) | **5** |
| EMEKLİ | **7** |
| DİĞER (İstifa - Vefat) | **-** |
| ATAMA | **1** |
| SÖZLEŞMELİ ALINAN MEMUR | **-** |

Nakil gelen 3 adet Memur, Emekliye sevk edilen 7 adet Memur, Geçici süreli görevlendirilen personel sayısı 5 adettir.

|  |  |
| --- | --- |
| İŞÇİ PERSONEL HAREKETLERİ | |
| İŞÇİ PERSONEL HAREKET NEDENİ | **ADET** |
| EMEKLİ İŞÇİ | **3** |
| VEFAT | **-** |
| İSTİFA | **-** |
| İŞ AKDİ FESHİ | **4** |
|  |  |

Emekli olan, Vefat eden, İstifa eden, İş Akdi Feshi vb. İşçi Personelimizin tüm iş ve işlemleri Yazı İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliğince gerçekleştirilmiştir.

2019 Yılı Belediye –İş Sendikasına Üye İşçi Sayısı : 29 kişi olup Sendika üyesi olmayan işçi bulunmamaktadır.

Karasu Belediyesi memur sayısı 49 kişi olup, bunların 48’i sedikaya üyesidir.

Personele 2019 yılında 19 kişi eğitim almıştır. Eğitim işleri ile ilgili bilgi aşağıdaki gibidir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PERSONEL EĞİTİM LİSTESİ | | |
| S.N. | **EĞİTİM** | **KATILAN KİŞİ SAYISI** |
| 1 | TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ HİZMET İÇİ EĞİTİMİ | 14 |
| 2 | KENTSEL DÖNÜŞÜM SÜRECİNDE ETKİN YIKIM YÖNTEMİ VE İNŞAAT/YIKINTI ATIKLARININ KONTROLÜ SEMİNERİ | 2 |
| 3 | SİVİL SAVUNMA AMİRLERİ EĞİTİMİ | 1 |
| 4 | KENTSEL DÖNÜŞÜM HAZIRLAMA PROJESİ | 2 |

2019 eğitim ve öğretim döneminde gördükleri eğitimlere paralel olarak deneyim ve bilgi kazanmak için başvuran öğrencilerimize staj yaptırılmıştır. 1 günlük oryantasyon ve kurum tanıtım eğitimi sonucunda birimlerimize yönlendirilmişlerdir.

Üniversite öğrenimi çerçevesinde 23 öğrenci belediyemizde staj eğitimi almıştır.

**İşkur Hizmet Noktası Olarak Yapılan Faaliyet Ve Proje Bilgileri**

03.01.2019 Sakarya Çalışma ve İŞKUR İl Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında imzalanan 266649 sözleşme ile Toplum Yararına Programı (T.Y.P) kapsamında Belediyemizde 6 ay boyunca maaşı ve sigortası İŞKUR tarafında ödenmek üzere 35 kişi 28.06.2019 tarihine kadar Belediyemizde hizmet vermişlerdir.

11.02.2019 Sakarya Çalışma ve İŞKUR İl Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında imzalanan 270636 sözleşme ile Toplum Yararına Programı (T.Y.P) kapsamında Belediyemizde 6 ay boyunca maaşı ve sigortası İŞKUR tarafında ödenmek üzere 40 kişi 09.08.2019 tarihine kadar Belediyemizde hizmet vermişlerdir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İŞKUR’A BAŞVURU KAYITLARI | İŞVEREN İŞÇİ TALEBİ | İŞSİZLİK SİGORTASI HİZMETLERİ | İŞ ARAYAN KAYIT BELGESİ |
| 5379 kişi | 113 işyeri | 1020 kişi | 876 kişi |

2- Performans Sonuçları Tablosu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2017 | 2018 | 2019 | 2019 | Hedefin |
| **Gerçekleşme** | **Gerçekleşme** | **Hedef** | **Gerçekleşme** | **Sapması (%)** |
| AMAÇ | Belediyenin iç süreçlerini iyileştirmek | | | | |
| HEDEF | ------------------------------------------------------------------------ | | | | |
| PERFORMANS HEDEFİ | ------------------------------------------------------------------------ | | | | |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ | | | | | |
| Toplantı sayısı | 46 | 47 | 48 | 48 | 0 |
| Anket sayısı | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 |
| Yıl içerisinde yapılan iç denetim sayısı | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2017 | 2018 | 2019 | 2019 | Hedefin |
| **Gerçekleşme** | **Gerçekleşme** | **Hedef** | **Gerçekleşme** | **Sapması (%)** |
| AMAÇ | Kurumsal ve beşeri kapasiteyi güçlendirmek | | | | |
| HEDEF | ------------------------------------------------------------------------ | | | | |
| PERFORMANS HEDEFİ | ------------------------------------------------------------------------ | | | | |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ | | | | | |
| Eğitim alan personel sayısı | 135 | 135 | 135 | 135 | 0 |
| Kurumda istihdam edilen üniversite mezunu çalışan sayısındaki artış (%) | 1 | 2 | 3 | 3 | 0 |
| Yıl içerisinde personelin aldığı eğitim süresi (saat) | 350 | 375 | 400 | 400 | 0 |
| Eğitime katılan personel sayısı | 60 | 70 | 90 | 90 | 0 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2017 | 2018 | 2019 | 2019 | Hedefin |
| **Gerçekleşme** | **Gerçekleşme** | **Hedef** | **Gerçekleşme** | **Sapması (%)** |
| AMAÇ | Kurumsal yönetim kapasitesini geliştirmek | | | | |
| HEDEF | ------------------------------------------------------------------------ | | | | |
| PERFORMANS HEDEFİ | ------------------------------------------------------------------------ | | | | |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ | | | | | |
| Yıl içerisinde yapılan yönetimi gözden geçirme toplantı sayısı | 20 | 30 | 30 | 30 | 0 |
| Kurumsal yönetim ile ilgili alınan eğitim süresi(saat) | 20 | 25 | 30 | 30 | 0 |
| Eğitime katılan personel sayısı | 20 | 20 | 20 | 20 | 0 |

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yazı İşleri Müdürlüğü ilgili amaçlara ilişkin olarak belirlenmiş performans ölçütlerinde (göstergeleri);

* Belediyenin iç süreçlerini iyileştirmek için yapılan toplantı, anket ve iç denetim sayısı hedefine ulaşılmıştır.
* Kurumsal ve beşeri kapasiteyi güçlendirmek için eğitim alan personel sayısı, kurumda istihdam edilen üniversite mezunu çalışan sayısı, Personelin aldığı eğitim süresi, Personel memnuniyetindeki artış, 2019 yılı hedeflerine ulaşılmıştır.
* Kurumsal yönetim kapasitesini geliştirmek için Yapılan yönetimi gözden geçirme toplantı sayısı, Kurumsal yönetim ile ilgili alınan eğitim süresi, Eğitime katılan personel sayısı hedeflerine ulaşılmıştır.

IV- Öneri ve Tedbirler

* Sürekli gelişen bilişim teknolojisi ve mesleki koşullar nedeniyle zaman içerisinde hizmet açısından yetersiz duruma düşmemek amacıyla personelimizin amaca yönelik seminer ve eğitimlere gönderilmesi gerekmektedir.
* İç Kontrol Sistemi uygulamalarında yeni olunması ve süreçte aksaklıkların yaşanması sebebiyle konu ile ilgili gerekli eğitim planlamasının yapılması uygun olacaktır
* Birimlerin çalışma ortamının daha rahat ve geniş olması için gerekli ortam sağlanmalıdır.
* Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ortak yapılan işleri kolay hale getirmek için ortak bir veri tabanı ve elektronik belge yönetim sistemi kullanılması önemli bir fayda sağlayacaktır.
* Gerçekleştirilen çalışmaların ve hazırlanan belgelerin kamuoyu ile daha etkin bir şekilde paylaşılması,
* Yeni kültür merkezlerinin, kurs binalarının, konferans ve tiyatro salonlarının, semt konaklarının açılması gerekmektedir.
* Yurtdışı belediyeler ile ikili ilişkiler ve kardeş şehir çalışmalarının geliştirilmesi kentin vizyonunun genişlemesine önemli katkı sağlayacaktır.
* Birim Strateji Geliştirme ve İç Kontrol temsilcilerinin, strateji geliştirme faaliyetlerini daha yakından takip etmesi ve yeterli zamanı ayırması gerekmektedir.
* Belediyeler arası iletişimin ve etkileşimin arttırılması İlçemizin turizm potansiyelinin açığa çıkarılmasını sağlamalıyız.
* Giderlerin azaltılarak, gelirlerin arttırılması,
* Belediye Hizmetlerinin halka duyurulmasının sağlanması açısından sosyal medya kullanımını arttırmalıyız,
* Konuk evleri, Polis evi, Öğretmen evi, Kadın ve Çocuk Kreşleri, Kadın Sığınma Evi, Huzur evi gibi hizmetleri ilçemize kazandırmalıyız.

Ek 4- Güvence Beyanı

|  |
| --- |
| **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**  Harcama yetkilisi olarak yetkim ve benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler dahilinde;  Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.  Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.  Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.  Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. KARASU - …./ …./ 2019  **Cansu ARSLAN Yazı İşleri Müdürü T.**  İmza |